EB60-RI-05.001



MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO EXÉRCITO

REGIMENTO INTERNO DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO EXÉRCITO

1ª Edição
2021

PORTARIA - DECEx/C Ex Nº 436, DE 29 DE OUTUBRO DE 2021.
EB: 64445.015946/2021-67

Aprova o Regimento Interno do Departamento de Educação e Cultura do Exército (EB60-RI-05.001) e dá outras providências.

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO EXÉRCITO**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 44 das Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002), aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 770, de 7 de dezembro de 2011, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Departamento de Educação e Cultura do Exército (EB60-RI-05.001), que com esta baixa.

Art. 2º Estabelecer que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogar a Portaria nº 018-DECEx, de 29 de janeiro de 2016.

Gen Ex ANDRÉ LUIS NOVAES MIRANDA
Chefe do Departamento de Educação e Cultura do Exército

FOLHA REGISTRO DE MODIFICAÇÕES (FRM)

NÚMERO DE ORDEM	ATO DE APROVAÇÃO	PÁGINAS AFETADAS	DATA

ÍNDICE DE ASSUNTOS

		Pag
CAPÍTULO I	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	
Seção I	Da Finalidade	5
Seção II	Do Departamento	5
CAPÍTULO II	DA ORGANIZAÇÃO GERAL	6
CAPÍTULO III	DA CHEFIA DO DEPARTAMENTO	7
CAPÍTULO IV	DA COMPETÊNCIA	
Seção I	Do Chefe do Departamento	8
Seção II	Do Vice-Chefe	9
Seção III	Do Gabinete, suas Divisões e Seção	9 - 15
Seção IV	Das Assessorias e Escritórios	15 - 31
Seção V	Da Coordenadoria de Avaliação e Desenvolvimento da Educação Superior Militar do Exército	31- 33
Seção VI	Do Escritório de Representação Técnica	33 - 34
CAPÍTULO V	DAS ATRIBUIÇÕES	
Seção I	Do Chefe do Departamento	35
Seção II	Do Vice-Chefe	35 - 36
Seção III	Do Assistente do Chefe do Departamento	36 - 37
Seção IV	Do Assistente do Vice-Chefe do Departamento	37- 38
Seção V	Do Estado-Maior Pessoal e Especial do Chefe do Departamento	38 - 39
Seção VI	Do Chefe do Gabinete	39 - 40
Seção VII	Do Chefe de Divisão e de Seção e dos Auxiliares	40
Seção VIII	Do Chefe de Assessoria, da Coordenadoria e do Escritório de Representação Técnica, dos Adjuntos e dos Auxiliares	41
CAPÍTULO VI	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	42
ANEXO	ORGANOGRAMA DA CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO EXÉRCITO	

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I
Da Finalidade

Art. 1º O presente Regimento Interno (RI) tem por finalidade complementar o Regulamento do Departamento de Educação e Cultura do Exército (DECEx) – EB10-R-05.001, definindo sua organização interna e estabelecendo as prescrições específicas, relativas às atribuições orgânicas e funcionais dos seus elementos constitutivos.

§ 1º As organizações militares (OM) subordinadas ao DECEx, com base nos respectivos regulamentos, são responsáveis por elaborar os seus regimentos internos, considerando as prescrições contidas neste RI.

§ 2º As atividades, atribuições e rotinas de funcionamento serão pormenorizadas nas Normas Gerais de Ação do DECEx (NGA/DECEx).

Seção II
Do Departamento

Art. 2º O Departamento de Educação e Cultura do Exército é o Órgão de Direção Setorial (ODS) responsável por planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades de ensino, de cultura, de educação física, dos desportos e de pesquisa, relacionadas aos órgãos que integram as Linhas de Ensino Militar Bélico, de Saúde e Complementar.

CAPITULO II
DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 3º O Departamento de Educação e Cultura do Exército, e para fins deste Regimento apenas Departamento, tem a seguinte estrutura:

I - Chefe (Ch) do Departamento;

II - Vice-Chefe (V Ch);

III - Diretoria de Educação Superior Militar (DESMil);

IV - Diretoria de Educação Técnica Militar (DETMil);

V - Diretoria de Educação Preparatória e Assistencial (DEPA);

VI - Diretoria do Patrimônio Histórico e Cultural do Exército (DPHCEx);

VII - Centro de Capacitação Física do Exército e Fortaleza de São João (CCFEx/FSJ);

VIII - Gabinete (Gab);

IX - Assessorias;

X - Coordenadoria de Avaliação e Desenvolvimento da Educação Superior Militar do Exército (CADESM); e

XI - Escritório de Representação Técnica (ERT).

Parágrafo único. O DECEx enquanto OM (DECEx-OM), para fins administrativos, engloba as estruturas e os efetivos, excluídas as atribuições, da Chefia, do Gabinete, das Assessorias, da CADESM e do ERT.

CAPÍTULO III
DA CHEFIA DO DEPARTAMENTO

Art. 4º A Chefia do DECEx tem a seguinte estrutura:

I- Chefe do DECEx:

a) Estado-Maior (assistentes e auxiliares);

b) Estado-Maior Pessoal; e

c) Estado-Maior Especial (Adjunto de Comando – Adj Cmdo).

II- Vice-Chefe do DECEx:

a) Estado-Maior (assistente e auxiliares); e

b) Estado-Maior Pessoal.

III- Gabinete:

a) Chefe e Auxiliares;

b) Divisão de Pessoal (DP);

c) Divisão Administrativa (DA);

d) Divisão de Tecnologia da Informação (DTI); e

e) Seção de Instrução e Segurança Orgânica (SISO).

IV- Assessorias:

a) Assessoria de Gestão da Educação (AGE);

b) Assessoria de Recursos Humanos (ARH);

c) Assessoria de Logística (ALog);

d) Assessoria de Doutrina (A Dout);

e) Assessoria de Governança e Gestão (AGG):

1) Escritório de Gestão Estratégica (EGEstrt);

2) Escritório de Gestão de Processos (EGProc);

3) Escritório de Medição do Desempenho Organizacional (EMDO);

4) Escritório de Projetos (EPjt);

5) Escritório de Gestão de Riscos (EGRisc); e

6) Escritório de Controle Interno (ECI);

f) Assessoria de Relações Institucionais e Comunicação Social (ARICS);

g) Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos (AAAJ); e

h) Assessoria de Inteligência (AI).

V - Coordenadoria de Avaliação e Desenvolvimento da Educação Superior Militar do Exército; e

VI- Escritório de Representação Técnica, localizado em Brasília.

§ 1º O Chefe do Departamento organizará o Gabinete, as Assessorias, a CADESM e o ERT, de acordo com a conveniência do serviço.

§ 2º O organograma da Chefia do DECEx é o constante do anexo único.

CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA

Seção I
Do Chefe do Departamento

Art. 5º Ao Chefe do Departamento, em complemento ao disposto no Art. 5º do Regulamento do DECEx (EB10-R-05.001), compete:

I - providenciar a elaboração de planos, programas e projetos de responsabilidade do Departamento;

II - baixar diretrizes, instruções, portarias, normas e demais documentos reguladores das atividades de educação e pesquisa, do patrimônio histórico e cultural, bem como da educação física e do desporto;

III - supervisionar:

a) o cumprimento das disposições legais, diretrizes, ordens e normas vigentes pelos órgãos subordinados, que têm responsabilidade de execução;

b) o planejamento e a execução das atividades de responsabilidade das Diretorias e do Centro subordinados;

c) a aplicação do contido na Sistemática de Planejamento do Exército (SIPLEx), referente ao Sistema de Educação e Cultura do Exército (SECEx);

d) a aplicação de métodos e processos de pesquisa vigentes;

e) a seleção e o aperfeiçoamento técnico-profissional dos agentes diretos e indiretos do SECEx;

f) a segurança no ensino e na instrução, em especial a prevenção de acidentes nas atividades a cargo do Departamento;

g) o desenvolvimento de atividades voltadas à divulgação e preservação do patrimônio histórico e cultural do Exército; e

h) a gestão e a educação ambiental, de acordo com a legislação em vigor.

IV - propor a movimentação do pessoal militar e civil, necessário ao provimento dos quadros de efetivos do DECEx-OM, bem como das Diretorias e do Centro subordinados, aos órgãos competentes;

V - providenciar:

a) o planejamento administrativo setorial, atualizando os planos, programas e propostas em vigor;

b) a distribuição dos créditos disponíveis pelos órgãos executores das atividades de responsabilidade do Departamento; e

c) o acompanhamento físico-financeiro da execução dos projetos e atividades da gestão do DECEx, bem como dos convênios, contratos e ajustes celebrados no âmbito do Departamento, em estreita ligação com as Diretorias e o Centro subordinados.

VI- promover:

a) a realização de estudos visando ao contínuo aperfeiçoamento e à racionalização da organização e do funcionamento do Departamento; e

b) a atualização da documentação básica de ensino, da cultura, da educação física, do desporto e da pesquisa.

VII- propor aos órgãos competentes a atualização:

a) das políticas setoriais de educação, cultura, educação física, desporto e pesquisa;

b) das diretrizes e atos decorrentes das políticas setoriais;

c) da legislação de educação, do magistério, da cultura, da educação física, do desporto e da pesquisa; e

d) dos regulamentos do DECEx e das organizações que lhe são subordinadas.

Seção II
Do Vice-Chefe

Art. 6º Ao Vice-Chefe do DECEx compete substituir o Ch DECEx em seus impedimentos, encarregar-se da coordenação das Assessorias, do Gabinete e dos trabalhos das Diretorias e do Centro subordinados.

Seção III
Do Gabinete, suas Divisões e Seção

Art. 7º Ao Gabinete compete:

I - a execução das tarefas relacionadas às atividades-meio do DECEx, como OM, nos assuntos de:

a) ordenação da despesa;

b) administração de recursos humanos (militar e civil);

c) administração financeira e de material;

d) instrução (de quadros e do contingente);

e) prover o suporte de tecnologia da informação;

f) cerimonial militar;

g) secretaria;

h) segurança orgânica;

i) transporte; e

j) serviços gerais (copa, conservação e limpeza das dependências).

II - prover o apoio administrativo à DESMil, DETMil, DEPA e DPHCEx;

III - providenciar:

a) a elaboração e o controle do Calendário Geral de Obrigações do DECEx, referente aos expedientes que devam ser recebidos ou expedidos periodicamente pelo Gabinete, de modo atender o princípio da oportunidade e os prazos estabelecidos; e

b) a elaboração e atualização das NGA/DECEx.

Art. 8º Ao Chefe do Gabinete compete, especificamente:

I - despachar, por delegação de competência, os expedientes de rotina relacionados às atividades-meio e que não requeiram decisão do Ch DECEx ou VCh;

II - expedir:

a) notas de instrução e ordens de serviço, regulando atividades de rotina no âmbito do DECEx-OM; e

b) instruções, normas e outros documentos na esfera de sua competência.

III - manter ligações, na esfera de sua competência, com organizações da Força e com instituições nacionais, públicas ou privadas, sempre que for do interesse das atividades funcionais; e

IV - propor as atualizações necessárias no Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI).

Art. 9º Às Divisões e Seção, como encargos comuns e nas respectivas áreas de atuação, compete:

I - assistir o Chefe do Gabinete na consecução das atividades-meio do Departamento;

II - organizar-se internamente para o cumprimento de suas missões;

III - cumprir o previsto na legislação aplicável às atividades sob sua responsabilidade e propor, quando for o caso, modificações julgadas pertinentes ao aperfeiçoamento dessa legislação;

IV - processar todo o expediente de sua alçada, cumprindo, com oportunidade, os prazos estabelecidos no Calendário Geral de Obrigações do DECEx-OM;

V - sugerir, quando for o caso, a racionalização e o aprimoramento de métodos e rotinas de trabalho, no âmbito do Gabinete, visando à obtenção de maior eficácia funcional; e

VI - manter ligações, conforme o interesse das atividades funcionais:

a) internamente com as Assessorias, com as demais Divisões e Seções; e

b) externamente, por intermédio do Chefe do Gabinete ou por delegação deste, com organizações militares ou civis.

Art. 10. À Divisão de Pessoal, em complemento ao disposto no artigo anterior e no trato dos assuntos relativos à administração de pessoal, à secretaria, à justiça e disciplina, ao pagamento do pessoal, ao protocolo e arquivo da correspondência interna, tudo relacionado ao DECEx-OM, compete:

I - executar os encargos relativos às funções de Chefe de 1ª Seção e de Ajudante-Secretário, de acordo com o Regulamento Interno e dos Serviços Geriais (RISG);

II - exercer o controle sobre o contingente de praças e servidores civis (Svd Civ), no tocante aos registros funcionais, aos direitos e às obrigações, à justiça e disciplina, às recompensas e à assistência social;

III - organizar e controlar a apresentação do pessoal, as escalas de serviço e de representação, bem como o plano de férias;

IV- escriturar e encaminhar as alterações de oficiais, praças e Svd Civ;

V - instruir, controlar e encaminhar os processos de promoção, inatividade, aposentadoria, concessão de medalhas e outros;

VI - publicar, em boletim ostensivo ou de acesso restrito, toda matéria de interesse do pessoal militar e civil;

VII- cuidar das atividades de serviço militar dos militares temporários;

VIII - adotar providências referentes ao pagamento do pessoal militar e civil, do DECEx-OM, das Diretorias subordinadas, do Arquivo Histórico do Exército (AHEx) e do Monumento Nacional aos Mortos da Segunda Guerra Mundial (MNMSGM), no tocante à remuneração mensal e aos demais direitos pecuniários previstos em legislação específica, devendo manter atualizados:

a) os dados geradores de direitos e obrigações pecuniários;

b) as pastas de documentos para habilitação à pensão militar; e

c) as medidas administrativas relacionadas ao gerenciamento e controle dos beneficiários do Fundo de Saúde do Exército (FUSEx).

IX - elaborar e distribuir os boletins ostensivos e, quando for o caso, seus aditamentos;

X - atualizar o histórico do Departamento;

XI - executar as atividades de Protocolo Central de interesse das assessorias e do Gabinete;

XII - organizar e manter o arquivo geral do DECEx-OM;

XIII - remeter a relação dos oficiais do DECEx-OM aptos a compor o Conselho de Justiça para a 1ª Região Militar (RM) e organizar as escalas de sindicâncias, bem como de inquéritos policiais militares (IPM);

XIV - confeccionar o(s) aditamento(s) da Divisão de Pessoal ao Boletim de Acesso Restrito do DECEx e remetê-lo(s) à AI até o 3º dia útil do mês subsequente ao mês de vigência; e

XV - elaborar e manter atualizadas as NGA/DECEx.

Art. 11. À Divisão Administrativa, em complemento ao disposto no Art. 9º, compete:

I - tratar dos assuntos relativos à administração financeira e de material, aos transportes e serviços gerais, ao transporte de bagagem, aos próprios nacionais residenciais (PNR) distribuídos ao Departamento e às diárias e passagens;

II - executar, em proveito do DECEx-OM, e no que couber à DESMil, à DETMil, à DEPA, à

DPHCEx, ao AHEx e ao MNMSGM, atendendo às peculiaridades dessas organizações militares, os encargos relativos às funções de Chefe da 4ªSeção, Fiscal Administrativo (Fisc Adm), Tesoureiro, Almoxarife, Encarregado de Manutenção, de Aquisições e Licitações, de Convênios e Contratos, de Diárias e Passagens, bem como de Suporte de Registro de Gestão;

III - encarregar-se da administração patrimonial dos bens distribuídos ao DECEx-OM, à DESMil, à DETMil, à DEPA, à DPHCEx, ao AHEx e ao MNMSGM, devendo:

a) receber, controlar e distribuir o material suprido pelos órgãos provedores;

b) realizar a aquisição, recebimento e exame de material permanente e de consumo, conforme normas em vigor;

c) publicar em Boletim Administrativo, para fins de alteração patrimonial, o movimento geral de entrada e saída de material permanente e de consumo;

d) proceder aos registros contábeis dos bens móveis e imóveis da Unidade Gestora (UG);

e) manter, em ordem e em dia, a escrituração e o controle do material carga, por intermédio dos auxiliares do Fisc Adm e de seus detentores;

f) controlar o material em depósito;

g) providenciar, quando necessária, a substituição do material permanente; e

h) realizar a contratação de serviços.

IV - encarregar-se da administração financeira do DECEx-OM, das Diretorias subordinadas, do AHEx e do MNMSGM, devendo:

a) gerir os recursos orçamentários e não orçamentários da UG;

b) efetuar o pagamento de bens e serviços, diárias e passagens, assim como de suprimento de fundos;

c) providenciar o pagamento da inconsistência bancária, por solicitação do Setor de Pagamento de Pessoal;

d) providenciar o pagamento de transporte de bagagem;

e) realizar a contabilidade e escrituração dos recursos;

f) organizar as prestações de contas da UG;

g) realizar a conformidade do registro de gestão da UG; e

h) acompanhar os processos de aquisição de materiais e serviços, bem como providenciar os processos de licitação pertinentes.

V - proporcionar o apoio de transporte necessário às atividades do DECEx-OM e, por demanda, das Diretorias subordinadas, do AHEx e do MNMSGM, quando seus meios não forem suficientes;

VI - dirigir as atividades da garagem, em proveito do DECEx-OM, das Diretorias subordinadas, do AHEx e do MNMSGM, devendo:

a) executar e fiscalizar a manutenção de 1º e 2º escalões das viaturas;

b) controlar a documentação e a guarda das viaturas; e

c) controlar a distribuição e o consumo de combustível, óleos e lubrificantes, repassando às Diretorias subordinadas, ao AHEx e ao MNMSGM as cotas destinadas às suas viaturas.

VII - ter a seu cargo, com relação ao DECEx-OM, Diretorias subordinadas, AHEx e MNMSGM:

a) o trato dos assuntos referentes à mobilização de material;

b) o controle das cotas de diárias e passagens de cada OM;

c) a aquisição de passagens para os deslocamentos a serviço dos integrantes do DECEx-OM, das Diretorias subordinadas, do AHEx e do MNMSGM; e

d) a aquisição na indústria nacional dos pedidos particulares de armas e munições, ficando ao encargo da AI o controle e a entrega.

VIII- ter a seu cargo, com relação ao DECEx-OM:

a) a guarda e manutenção do armamento e munição, estocadas nos paióis do CPOR-RJ, destinados à segurança da OM;

b) a informação do efetivo regularmente arranchado;

c) funcionamento da copa; e

d) a conservação, manutenção e limpeza das instalações da OM, tomando as providências administrativas cabíveis.

IX - controlar a distribuição da cota de PNR, recebida da 1ª RM, para os integrantes do DECEx-OM e Diretorias subordinadas;

X- elaborar os aditamentos ao Boletim Interno, relativos a assuntos administrativos; e

XI - confeccionar o(s) aditamento(s) da Divisão Administrativa ao Boletim de Acesso Restrito do DECEx e remetê-lo(s) à AI até o 3º dia útil do mês subsequente ao mês de vigência.

§ 1º O apoio administrativo às Diretorias subordinadas, ao AHEx e ao MNMSGM, em conformidade com o disposto neste artigo, não resulta em qualquer interferência na execução das atividades dessas OM.

§ 2º O Comandante, Chefe ou Diretor das Diretorias subordinadas, do AHEx, da Biblioteca do Exército (BIBLIEx) e do MNMSGM é o Agente Diretor das respectivas Diretorias, Arquivo, Biblioteca e Monumento.

§ 3º Ao Chefe da DA compete, especificamente, ser o Ordenador de Despesas do Departamento, por delegação do Chefe do DECEx.

Art. 12. À Divisão de Tecnologia da Informação, em complemento ao disposto no Art. 9º, compete:

I- por intermédio da Seção de Planejamento e Controle:

a) elaborar os termos de referência e projetos necessários, alinhados ao atingimento dos objetivos estratégicos do DECEx, na área de Tecnologia da Informação (TI);

b) acompanhar os contratos, de modo a monitorar a execução e os níveis de serviços estabelecidos;

c) acompanhar a execução do PDTI, suas metas e indicadores, e propor ao Chefe do Gabinete as atualizações previstas anualmente;

d) responder os questionários do Tribunal de Contas da União (TCU) relativos à governança de TI e propor ações para o incremento do Índice de Governança (IGov) do DECEx-OM; e

e) manter as ações de TI do DECEx alinhadas com as orientações do Conselho Superior de Tecnologia da Informação (CONTIEx) e da Administração Pública Federal (APF).

II - por intermédio da Seção de Sistemas e Banco de Dados:

a) analisar, projetar, desenvolver, documentar, implantar e manter os sistemas corporativos e orgânicos para uso do DECEx, em consonância com as orientações do Departamento de Ciência e Tecnologia;

b) planejar e garantir a disponibilidade dos portais e do *site* do DECEx, na intranet e internet;

c) treinar e orientar os gerentes de conteúdo das páginas *web* das Assessorias e do Gabinete; e

d) aplicar, orientar e fiscalizar a utilização das metodologias e dos padrões vigentes no Exército Brasileiro (EB), para produção e uso de sistemas, *softwares* e banco de dados.

III- por intermédio da Seção de Rede:

a) executar, fiscalizar e fazer cumprir as normas de uso, segurança física e lógica vigentes no EB, nas redes de computadores do Departamento e do SECEx;

b) planejar, instalar e manter os serviços de rede de computadores;

c) manter os registros e auditar, mediante determinação do Chefe, do Vice-Chefe ou do Chefe do Gabinete do DECEx, o uso da rede de computadores; e

d) realizar *backup* em nível de rede e controlar os e-mail, limitando seu espaço e tráfego pela rede, particularmente seus anexos.

IV - por intermédio da Seção de Manutenção de Tecnologia da Informação e Comunicações:

a) gerenciar e executar a manutenção dos equipamentos de informática do DECEx, que estejam fora da garantia do fabricante;

b) instalar e configurar os sistemas operacionais e outros *softwares* básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de TI;

c) manter atualizadas as versões de todos os *softwares* e de componentes dos serviços e soluções de TI, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos; e

d) promover o suporte e o atendimento aos usuários de TI.

Art. 13. À Seção de Instrução e Segurança Orgânica, em complemento ao disposto no Art. 9º, compete:

I- preparar e coordenar as solenidades de Passagem do Chefe e Vice-Chefe do DECEx;

II - preparar e coordenar as formaturas de entrega de medalhas no âmbito do Departamento e das Diretorias subordinadas, além de outras cerimônias militares, quando determinado pelo Ch do DECEx ou VCh;

III- cooperar com o Comando Militar do Leste (CML), quando solicitado, nas solenidades comemorativas ao Dia da Vitória, à Semana do Exército, à Semana do Soldado e à Semana da Pátria;

IV- reunir, em cooperação com a AI, dados que auxiliem o Chefe do Gabinete a apreciar as causas que influem no organograma de Capacitação Técnica e Tática do Efetivo Profissional (CTTEP);

V- planejar e organizar, mediante determinações do Chefe do Gabinete, toda a instrução de CTTEP;

VI- preparar e aplicar o Teste de Apitidão Física (TAF) e o Teste de Apitidão de Tiro (TAT) do DECEx-OM;

VII - elaborar e distribuir as ordens de serviço e de instrução, regulando solenidades, formaturas, instrução, TAT e TAF;

VIII- coordenar a agenda de uso do Auditório do DECEx;

IX - propor, efetivar e controlar as medidas de Segurança Orgânica do DECEx-OM, Diretorias e AHEx, tendo por base as medidas implementadas pelo CML; e

X- elaborar instruções e planos de segurança do quartel, com a cooperação da AI.

Seção IV
Das Assessorias

Art. 14. Às Assessorias, como encargos comuns e nas respectivas áreas de atuação, compete:

I- assistir o Chefe e o Vice-Chefe do Departamento;

II- organizar-se, internamente, para o cumprimento de suas missões;

III - cumprir o previsto na legislação aplicável às atividades sob sua responsabilidade, propondo, sempre que for o caso, o aperfeiçoamento e a atualização das políticas setoriais e dos atos normativos pertinentes;

IV- estudar, elaborar e propor planos, programas, projetos, diretrizes, normas, instruções e demais documentos normativos setoriais;

V - orientar, acompanhar e controlar, em proveito da Chefia, o planejamento e a execução das atividades de responsabilidade da DESMil, DETMil, DEPA, DPHCEx e do CCFEx;

VI- participar das atividades de visitas a órgãos subordinados, quando determinado;

VII - processar todo o expediente de sua alçada, cumprindo, com oportunidade, os prazos estabelecidos;

VIII - sugerir, quando for o caso, a racionalização e o aprimoramento de processos,

métodos e rotinas de trabalho, interna ou sistemicamente, visando à obtenção de maior eficácia funcional;

IX - quando determinado, conduzir ou participar de estudos de viabilidade técnico-econômica de projetos relacionados com as atividades setoriais;

X - organizar e manter atualizada toda a legislação pertinente aos assuntos de sua competência; e

XI- manter ligações, sob a perspectiva do interesse das atividades funcionais:

a) internamente, com as demais Assessorias, Divisões, Seções e o Gabinete;

b) no âmbito do Departamento, com as Diretorias, o CCFEx e suas organizações militares subordinadas e vinculadas, por meio do canal técnico; e

c) externamente, quando autorizado, com órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Comandante do Exército (OADI), Órgão Direção Geral (ODG), Órgão de Direção Operacional (ODOp), ODS e Comando Militar de Área (C Mil A) do Exército e com instituições nacionais públicas ou privadas.

Art. 15. À Assessoria de Gestão da Educação compete:

I- desenvolver estudos prospectivos de interesse da área setorial;

II- elaborar o Calendário Anual do DECEx;

III - propor alterações de legislação da área da educação, cultura e educação física em consonância com as Diretorias e Centro subordinados;

VI - coordenar, com as Diretorias e Centro subordinados, o planejamento e a criação de cursos e estágios;

V- promover estudos, análises na área da Educação, da Cultura, da Educação Física e do Desporto;

VI- analisar, coordenar, controlar e processar:

a) o credenciamento linguístico;

b) o Plano de Cursos e Estágios de Militares Estrangeiros no Exército Brasileiro (PCEMEEB);

c) o Plano de Cursos e Estágios destinados a Outras Organizações Brasileiras no Exército Brasileiro (PCEOBR);

d) o Plano de Cursos e Estágios em Órgãos do Ministério da Defesa e nas demais Forças Armadas (PCEF);

e) as capacidades de alunos – máxima, ideal e mínima – de todos os cursos e estágios gerais do DECEx;

f) o Plano de Visita e Outras Atividades em Nações Amigas (PVANA), mediante solicitação dos órgãos subordinados e vinculados;

g) o Plano de Visita de Militares Estrangeiros no Brasil (PVMEB), mediante solicitação dos órgãos subordinados e vinculados;

h) os Pedidos de Missões Aéreas (PMA);

i) as Solicitações de Missões Conjuntas (SMC);

j) as Missões de Observador Aéreo (MOA) e Plano de Provas Aéreas (PPA);

k) ao pedidos de interdição do espaço aéreo;

l) o Regulamento do Departamento;

m) o Plano de Cursos e Estagios em Nações Amigas (PCENA);

n) as propostas de regulamentos das diretorias, do Centro e dos estabelecimentos de ensino subordinados para a aprovação do Comandante do Exército (Cmt Ex);

o) os relatórios de concursos, cursos e estágios;

p) as solicitações de cursos e estágios na Indústria Civil Nacional (PCE-IN); e

q) os Pedidos de Cooperação de Instrução (PCI).

VII- elaborar e/ou consolidar:

a) a portaria anual do DECEx de fixação de datas de apresentação, início e término dos cursos e estágios gerais sob gestão do DECEx, com base na portaria de fixação de vagas do Estado-Maior do Exército (EME);

b) as Instruções Reguladoras da Organização, Funcionamento e Matrícula (IROFM) e as Instruções Reguladoras para a Inscrição, Seleção e Matrícula (IRISM);

c) as propostas das portarias de criação e/ou normatização dos cursos da Linha de Ensino Militar Bélico, Complementar e de Saúde;

f) as Instruções Reguladoras de Concurso de Admissão e Matrícula (IRCAM), relativas aos concursos na área do DECEx;

g) as portarias relativas ao credenciamento linguístico e aos cursos de músicos;

h) os requerimentos, em caráter excepcional, de adiamentos e trancamentos de matrícula em cursos e estágios;

i) os requerimentos de militares do DECEx-OM, das diretorias e seus estabelecimentos de ensino, para matrícula em cursos e estágios;

j) os requerimentos em caráter excepcional de inscrição nos concursos de admissão dos cursos de formação de oficiais do Serviço de Saúde e do Quadro Complementar (CFO/SSau e CFO/QC), do Curso de Formação de Capelão Militar (CF/CM), dos cursos de formação de sargentos combatentes, de Logística, Técnico de Avição, do Serviço de Saúde e Músico (CFS/Cmb/Log/Tec-Av, CFS/Ssau e CFS/Mus), dos colégios militares, da Escola Preparatória de Cadetes do Exército (EsPCEx), da Escola de Comando e Estado-Maior do Exército (ECEME) e do Curso de Habilitação ao Quadro Auxiliar de Oficiais (CHQAO); e

k) outras propostas de minutas de portarias e instruções reguladoras.

VIII- sistematizar e orientar as práticas pedagógicas;

IX - supervisionar as atividades de educação, psicologia militar e educação física e desportos do Sistema de Educação;

X - analisar e emitir parecer sobre propostas de parcerias com outros órgãos na área da educação e da cultura;

XI - normatizar e orientar o funcionamento da Educação a Distância (EAD) no âmbito do Departamento, com as seguintes finalidades:

a) estabelecer regras para o uso de meios tecnológicos dentro do ambiente escolar; e

b) apoiar pedagógicamente a criação e o desenvolvimento dos ambientes EAD.

XII - secretariar o Conselho de Ensino do DECEx;

XIII - organizar e conduzir o encontro anual do Sistema de Educação e Cultura do Exército (Encontro de Itaipava);

XIV - analisar e apresentar, para aprovação do EME, a proposta da Portaria que define e/ou altere os padrões de aptidão física inicial (PAFI); e

XV - analisar e apresentar, para aprovação do Chefe do DECEx, a legislação relacionada ao Sistema de Ensino de Idiomas e Certificação de Proficiência Linguística do Exército (SEICPLEx).

Art. 16. À Assessoria de Recursos Humanos compete:

I - tratar das atividades relacionadas a recursos humanos no âmbito do Sistema de Educação e Cultura do Exército;

II - processar a concessão da Medalha Marechal Hermes – Aplicação e Estudo, da Medalha Marechal Trompowsky e da Medalha Caxias – Distinção Militar;

III - gerenciar processo de concessão das Medalhas do Pacificador, Marechal Osório e Exército Brasileiro, da Insígnia da Ordem do Mérito Militar, do Distintivo de Comando e do Prêmio Honra ao Mérito do Ministério da Defesa;

IV - gerenciar o Sistema de Controle de Efetivos (SiCE) do SECEx;

V - transferir e promover Sargentos do Quadro Especial (Sgt QE), Cabos (Cb), Taifeiros (Tf) e Soldados (Sd) do Núcleo Base (NB);

VI - solicitar alterações no Plano Geral de Convocação e Plano Geral de Licenciamento;

VII - gerenciar os processos referentes aos Svd Civ;

VIII - gerenciar o processo de convocação de atletas militares e civis para treinamentos e competições desportivas no país e/ou no exterior;

IX - controlar as representações em órgãos da APF;

X - gerenciar o processo de movimentação de militares do SECEx (exceto militares temporários, sargentos do Quadro Especial, cabos e soldados), perante o Departamento Geral do Pessoal (DGP);

XI - gerenciar o Sistema de Voluntariado de Instrutores e Monitores (SisVIM);

XII - gerenciar o Sistema Sou Voluntário;

XIII - nomear e exonerar Prestadores de Tarefa por Tempo Certo (PTTC);

XIV- gerenciar o processo de designação e exoneração de militares para o serviço ativo;

XV - confeccionar e controlar os Quadros de Cargos Previstos (QCP);

XVI - controlar requerimentos de vistas e análise de fichas de avaliação de oficiais, subtenentes e sargentos;

XVII - controlar requerimentos de cancelamento e anulação de punições disciplinares de oficiais, subtenentes e sargentos;

XVIII- controlar requerimentos de oficiais solicitando adiamento de inclusão, bem como exclusão de lista de oficiais candidatos a comando de OM;

XIX - controlar demais requerimentos da área de recursos humanos;

XX - preparar o caderno de informações para o Curso de Preparação de Comandantes de Organizações Militares (CPCOM);

XXI- preparar o caderno de informações para o Estágio de Preparação para Generais de Brigada recém-promovidos (EPGen);

XXII - gerenciar, junto às RM e à Diretoria de Serviço Militar (DSM), a convocação e movimentação de oficiais e sargentos temporários;

XXIII- gerenciar e fiscalizar os processos de celebração de instrumentos de parceria;

XIV - preparar as informações do Sistema de Ensino do Exército relativas à publicação anual “O Exército em Números”;

XXV - propor a nomeação, renomeação e exoneração dos membros do conselho editorial da BIBLIEx;

XXVI - propor a nomeação, renomeação e exoneração dos membros da comissão julgadora de prêmios da BIBLIEx;

XXVII- manter atualizada a portaria de premiação do DECEx;

XXVIII - compor a Comissão Permanente de Uniformes do Exército com um oficial superior;

XXIX- informar à DA as necessidades do Prêmio DECEx;

XXX- gerenciar o Sistema de Gestão de Talentos (SisGesTa);

XXXI - gerenciar o processo de seleção para o ingresso no Quadro de Qualificação Funcional Específica de Educação;

XXXII - controlar o efetivo e movimentação de militares do Quadro de Qualificação Funcional Específica de Educação;

XXXIII - administrar o Portal da Assessoria de Recursos Humanos;

XXXIV- processar os assuntos relacionados à justiça e disciplina do Sistema de Educação e Cultura do Exército;

XXXV - processar as solicitações de reserva de vaga para o ingresso no Sistema Colégio Militar do Brasil (SCMB);

XXXVI - processar a Diretriz do Departamento sobre o plano de férias e encaminhar para as Diretorias e o Centro; e

XXXVI - executar, no que couber, os encargos relativos à função de Chefe de 1ª Seção, de acordo com o RISG, em proveito do SECEx.

Art. 17. À Assessoria Logística:

I - realizar os trabalhos referentes ao assessoramento do planejamento orçamentário, visando à execução das atividades setoriais em que o DECEx é gestor, encarregando-se de:

a) levantar as necessidades anuais, relativas às ações orçamentárias sob a gestão do DECEx;

b) elaborar e encaminhar ao EME a Pré-Proposta Orçamentária (PPO) do DECEx;

c) com base nos tetos orçamentários informados pelo EME, constantes da Proposta da Lei Orçamentária Anual (PLOA), implantar o planejamento para o ano seguinte (A+1), no Sistema Integrado de Planejamento Orçamentário (SIPO) do DECEx; e

d) participar das reuniões referentes ao orçamento anual do Comando do Exército (Cmdo Ex).

II - realizar a gestão dos recursos orçamentários destinados ao atendimento das atividades do Departamento, constantes das suas Ações Orçamentárias (AO), encarregando-se de:

a) extrair da Lei Orçamentária Anual (LOA) os dados de interesse do DECEx;

b) descentralizar os créditos aos estabelecimentos de ensino (Estb Ens) e OM subordinadas e vinculadas, conforme os valores planejados pelos Diretores e Chefe do CCFEx no SIPO;

c) encaminhar as necessidades de crédito adicional do DECEx ao EME, se for o caso; e

d) realizar e coordenar as atividades de externação de recursos, visando a aquisição de bens e serviços no exterior, referentes aos níveis 4, 5 e 6 no Sistema de Contratações Internacionais (SICOI).

III - realizar o planejamento dos recursos orçamentários, necessários às despesas decorrentes de deslocamentos a serviço do pessoal do DECEx, à custa do Plano de Inspeções e Visitas (PIV) do EME ou utilizando recursos das AO sob responsabilidade do DECEx, encarregando-se de:

a) receber, por intermédio do Sistema de Planejamento e Execução Orçamentária (SIPEO) do DGP, as cotas de diárias e passagens relativas ao PIV; e

b) distribuir, mediante solicitação do Ch DECEx, V Ch, Ch Gab, das diretorias subordinadas e assessorias do DECEx, as subcotas/SIPEO referentes ao PIV.

IV - coordenar as ações relacionadas às atividades logísticas do SECEx nas classes de suprimento (Cl Sup): Cl I - Rações Operacionais (Rç Op), Cl II - Uniformes Escolares (Unf Es) e Uniformes Históricos, Cl III - Combustível de Ensino (Comb Ens), Cl V - Munição de Ensino (Mun Ens) e Cl IX - Viaturas Administrativas (Vtr Adm), visando às atividades de ensino;

V - coordenar as ações relacionadas às rações operacionais (Rç Op), visando à execução das atividades de ensino, encarregando-se de:

a) levantar anualmente as necessidades de Rç Op junto às Diretorias e Centro subordinados, em data fixada no calendário de obrigações ou mediante solicitação antecipada da Diretoria de Abastecimento (DAbst), consolidando e informando às Diretorias e ao Centro;

b) levantar e encaminhar à DAbst, por intermédio do COLOG, as quantidades de rações operacionais;

c) remeter aos Órgãos Provedores (OP) o Plano de Distribuição de Rações relativo ao DECEx; e

d) acompanhar a distribuição e gerir os saldos de Rç Op existentes nos Órgãos Provedores.

VI - promover o levantamento das necessidades de recursos, visando à aquisição de Unf Es pelos Estb Ens e OM de formação, conforme o teto informado pela DAbst;

VII - coordenar as ações relacionadas ao Combustível de Ensino (Comb Ens), encarregando-se de:

a) receber as estimativas de necessidade de Comb Ens das Diretorias e do CCFEx, a fim de confrontá-las com o teto anual informado pela DAbst;

b) de posse do teto de Comb Ens para (A+1), informado pela DAbst, apresentar ao Vice-Chefe a proposta de distribuição entre as Diretorias e o CCFEx, levando em consideração o teto informado, a série histórica e a criação/extinção/alteração de novas OM com encargos de ensino;

c) após a aprovação da distribuição do Comb Ens pelo Vice-Chefe, remeter às Diretorias e ao CCFEx seus tetos, a fim de permitir ao Diretor/Chefe fixar as quantidades anuais para seus Estb Ens/OM subordinadas e vinculadas; e

d) de posse da distribuição das Diretorias e do CCFEx, encaminhar em cada quadrimestre os pedidos de descentralização à DAbst e, assim que os pedidos forem atendidos, participar às Dir e ao CCFEx para que estas informem aos seus respectivos Estb Ens/OM Subrd/Vin e controlar os saldos durante o ano escolar.

VIII - coordenar as ações relacionadas à atividade de Sup Cl V - Mun Ens, conforme as cotas estabelecidas pelo EME e as aquisições realizadas pelo COLOG e informadas pela DAbst;

IX - coordenar as ações relativas à elaboração da lista de necessidade de Viatura Administrativa (Vtr Adm) do DECEx, em ordem de prioridade, e remetê-la para a DAbst;

X - coordenar o atendimento das demais Cl Sup, no que couber ao DECEx;

XI - nos casos de disponibilização de recursos pelo DEC para serviços de recuperação das instalações das Diretorias e do CCFEx, bem como de seus Estb Ens e OM subordinadas e vinculadas, coordenar as ações, por meio do OPUS, para a elaboração da lista das necessidades, em ordem de prioridade, do SECEx e encaminhá-la para aquele Departamento;

XII - providenciar a remessa de subcotas SIPEO/DGP para a EsPCEx e Unidade Escolar Tecnológica do Exército (UETE), relacionadas ao pagamento de Ajuda de Custo (Aj Custo) e Indenização de Transporte (Indnz Trnp), referente à movimentação dos alunos dentro do mesmo curso para outros Estb Ens fora da Sede;

XIII - operacionalizar as ações de pagamento de despesas de exercícios anteriores,

oriundas de despesas das quais o DECEx seja o gestor, bem como as devidas aos alunos movimentados dentro do mesmo curso, à custa de recursos recebidos por conta do SIPEO/DGP;

XIV - operacionalizar as ações de pagamento da Gratificação de Representação, relativa ao deslocamento realizado por militar da ativa para fora de sua sede, em conformidade com a legislação em vigor;

XV - coordenar as atividades relativas ao Custo Aluno-Curso (CAC), para fins de indenização à União pelos oficiais e sargentos de carreira demissionários, que não cumpriram os prazos de carência estabelecidos na legislação, no tocante às despesas da realização de cursos e estágios com duração igual ou superior a dois meses;

XVI - coordenar as atividades relativas ao CAC, para fins estatísticos, a serem remetidos ao EME;

XVII - executar, no que couber, os encargos relativos à função de Chefe de 4ª Seção, de acordo com o RISG, em proveito do Sistema de Educação e Cultura do Exército;

XVIII - processar os assuntos relacionados à gestão ambiental do Sistema de Educação e Cultura do Exército;

IXX - avaliar os pedidos de recursos financeiros e mediante disponibilidade, coordenar a descentralização;

XX - adotar procedimentos de controle que permitam acompanhar a execução orçamentária e financeira, em todos os estágios da despesas, das Ações Orçamentárias sob a responsabilidade do Departamento; e

XXI - coordenar as ações relacionadas às demais atividades logísticas, providenciando o atendimento das solicitações.

Art. 18. À Assessoria de Doutrina compete:

I - supervisionar a aplicação da doutrina no âmbito do SECEx;

II - captar, junto aos estabelecimentos de ensino subordinados/vinculados e outras OM com encargo de ensino, dados e conhecimentos que contribuam para a formulação e atualização da Doutrina Militar Terrestre (DMT), através do registro das experiências profissionais do corpo docente e discente (trabalhos científicos e proposta de atualizações doutrinárias) e pelo fomento da cultura da inovação;

III - verificar o método de produção do Conhecimento de Interesse da Doutrina (CID) nos estabelecimentos de ensino subordinados/vinculados e outras OM com encargo de ensino;

IV - orientar e coordenar os trabalhos científicos (pós-graduação, mestrado e doutorado) sobre a DMT, em coordenação com a CADESM, quando tal encargo couber ao DECEx e às suas Diretorias e Centro subordinados, assim como realizar a revisão dos temas de pesquisa;

V - zelar pela correta difusão dos Produtos Doutrinários (Prod Dout) aprovados pelo DECEx;

VI - propor, ao Chefe do Departamento, os oficiais integrantes do SECEx para participar de atividades e exercícios desenvolvidos pelo Ministério da Defesa (MD), pela Marinha do Brasil, pela

Aeronáutica, pelos Órgãos de Direção (ODG, ODOp e ODS) e demais estruturas do EB;

VII - conduzir as Reuniões de Orientação e Coordenação Doutrinária, no âmbito do DECEx;

VIII- manter contato permanente com o EME e com o Comando de Operações Terrestres (COTER), com a finalidade de cooperar, supervisionar e atualizar o Sistema de Doutrina Militar Terrestre (SIDOMT), participando das atividades de interesse para o SECEx;

IX- manter contato com os órgãos formuladores de doutrina das Forças Singulares e do Ministério da Defesa, em particular com a Comissão Interescolar de Doutrina de Operações Conjuntas (CIDOC), para tratar de assuntos relacionados à doutrina e às operações combinadas/conjuntas;

X- participar das atividades inerentes ao controle, atualização, revisão e elaboração de manuais no âmbito do EB;

XI- manter contato e intercâmbio permanente com órgãos de formulação da doutrina de nações amigas;

XII- participar de intercâmbios doutrinários;

XIII - gerenciar o conhecimento doutrinário, apoiado em Sistemas de Tecnologia da Informação ou equivalentes, de modo a permitir a universalização do conhecimento, com a participação de integrantes do EB, dos diversos círculos hierárquicos, com o incremento dos conhecimentos relacionados à metodologia do Planejamento por Capacidades (PBC) em todos os ciclos do ensino, ressalvadas as condições de contrainteligência em vigor;

XIV- atualizar, aprimorar e incrementar o uso de simuladores modernos e adequados em complemento às atividades práticas, na educação básica, com a finalidade de atender ao Ensino Preparatório e Assistencial, bem como todos os níveis de formação, especialização ou aperfeiçoamento, como ferramenta da técnica de ensino baseada em tarefas, em que se utiliza simulador para representar um organismo ou um sistema;

XV - interagir com o Centro de Doutrina do Exército (C Dout Ex/COTER), MD, outras Forças Armadas e com os demais órgãos análogos no âmbito dos ODG, ODS e OADI;

XVI- manter e fomentar discussões doutrinárias, fóruns e repositório de conhecimentos no Portal de Doutrina do DECEx, como um dos principais meios de acesso de militares e civis, cadastrados no portal, com os diversos produtos doutrinários vigentes;

XVII - emitir parecer quanto à aprovação de Prod Dout, coordenando a elaboração/revisão daqueles que estiverem sob responsabilidade do DECEx;

XVIII- participar da concepção e coordenação de atividades relacionadas com a doutrina (manobras, simpósios, seminários, elaboração de Prod Dout, dentre outros) que envolvam mais de um estabelecimento de ensino subordinado/vinculado;

XIX - revisar os planos de disciplina (PLADIS) dos Estb Ens subordinados /vinculados, quando possuir modificações de interesse para doutrina, antes de sua aprovação pela Diretoria ou Centro enquadrante;

XX - participar das atividades de estudo, planejamento, preparo e execução de mobilização, que forem pertinentes ao DECEx, por força do art. 13, do Dec nº 5.751, de 12 ABR 06, que aprovou a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções

Gratificadas do Comando do Exército do Ministério da Defesa;

XXI - responder pelos Órgãos de Assessoramento Setorial (Diretorias e CCFEx), nos assuntos que necessitem ligação com o C Dout Ex, MD, outras Forças Armadas ou extrapolem a esfera de atribuições das Diretorias e CCFEx;

XXII- contribuir, em coordenação com a DPHCEx e o Centro de Estudos e Pesquisas de História Militar do Exército (CEPHiMEx), para o aprimoramento dos estudos de liderança e história militares no SECEx;

XXIII - contribuir no incremento dos princípios do emprego da tecnologia na Educação nos Estb Ens e centros de instrução (C Instr) subordinados/vinculados (formação, especialização e aperfeiçoamento);

XXIV - detectar possíveis necessidades de infraestrutura nos Estb Ens e C Instr subordinados/vinculados, com foco na manutenção das capacidades adquiridas, na aquisição de novas capacidades e no desenvolvimento da Cultura da Inovação;

XXV - planejar e executar visitas de orientação e coordenação doutrinária em OM, Estb Ens e C Instr, que estejam contempladas pelas inovações da Força Terrestre (F Ter) e/ou Programa Estratrégico do Exército (Prg EE), de interesse para a doutrina do SECEx;

XXVI - planejar e participar de atividades militares e civis (reuniões, simpósios, seminários, feiras), em âmbito nacional e em Nações Amigas, na busca de atualizações e inovações, de acordo com a Concepção de Transformação do Exército, e na busca pelo desenvolvimento de novas tecnologias no processo ensino-aprendizado; e

XXVII - atuar na área de pesquisa e inovação, a fim de contribuir com o Processo de Transformação do Exército Brasileiro.

Art. 19. À Assessoria de Governança e Gestão compete:

I- coordenar as práticas de governança no âmbito do SECEx;

II- coordenar as atividades dos Escritórios subordinados;

III- propor as Diretrizes anuais do Chefe do DECEx;

IV- conduzir a realização das Reuniões de Monitoramento e Controle (RMC) e coordenar a realização das Reuniões de Análise da Estratégia (RAE), relativas ao Planejamento Estratégico do DECEx;

V - apoiar com suporte, controlar e gerenciar, quando necessário, os programas e projetos, a gestão estratégica e a excelência da gestão do SECEx;

VI- responder, junto ao EME, sobre os assuntos relativos ao Planejamento Estratégico do Exército, afetos ao SECEx;

VII- representar o DECEx nas reuniões de governança e gestão do EME; e

VIII- elaborar e manter atualizado o Regimento Interno do DECEx.

Art. 20. Ao Escritório de Gestão Estratégica, em sua área de atuação, assistindo e

integrando a AGG, compete:

I - elaborar e atualizar o Plano Estratégico Setorial do DECEx (PED), consoante com o PEEx;

II- avaliar o alcance das metas relacionadas ao PED;

III - padronizar, no âmbito do SECEx, metodologias, técnicas, processos e ferramentas para gestão estratégica;

IV - prestar suporte técnico-metodológico aos assessores de gestão das Diretorias e do CCFEx;

V - planejar a realização das RMC e das RAE, relativas ao Planejamento Estratégico do DECEx;

VI - coordenar a capacitação dos recursos humanos que atuam nas áreas de Gestão Estratégica;

VII - planejar, coordenar e controlar os trabalhos de autoavaliação e validação da gestão no âmbito do DECEx; e

VIII - coordenar e acompanhar os trabalhos de elaboração da Prestação de Contas Anual e do Relatório de Gestão, consolidando os resultados da gestão do SECEx para enviá-lo ao Cmdo Ex.

Art. 21. Ao Escritório de Gestão de Processos, em sua área de atuação, assistindo e integrando a AGG, compete:

I- elaborar a Cadeia de Valor Agragado (CVA) e os macroprocessos do Departamento;

II- coordenar o mapeamento dos processos no âmbito do DECEx-OM;

III - orientar a execução do mapeamento dos processos das diretorias e Centro subordinados, assim como para que estas o façam às suas OM subordinadas;

IV- coordenar a melhoria contínua nos processos do âmbito do DECEx-OM; e

V - propor e planejar a realização, no âmbito do Departamento, de treinamentos e capacitações em assuntos relacionados a gestão de processos.

Art. 22. Ao Escritório de Medição do Desempenho Organizacional, em sua área de atuação, assistindo e integrando a AGG, compete:

I- monitorar a execução das tarefas relacionadas ao Planejamento Estratégico do DECEx;

II- coordenar e avaliar a execução da medição de desempenho organizacional do SECEx;

III - analisar e emitir paracer quanto aos resultados dos indicadores de desempenho do PED, subsidiando a realização das reuniões de monitoramento e controle e de análise da estratégia; e

IV - propor e planejar a realização, no âmbito do Departamento, de treinamentos e capacitações em assuntos relacionados aos indicadores de desempenho.

Art. 23. Ao Escritório de Projetos, em sua área de atuação, assistindo e integrando a

AGG, compete:

I- coordenar a capacitação dos recursos humanos que atuam nas áreas de projetos;

II - elaborar o planejamento anual de projetos em suporte à operacionalização das estratégias definidas pelo DECEx e pelo Programa Estratégico do Exército Sistema de Educação e Cultura (PENEC);

III- analisar os estudos de viabilidade e a documentação dos programas e dos projetos a cargo do DECEx;

IV- realizar a gestão dos programas e dos projetos a cargo do DECEx;

V- acompanhar a execução dos programas e dos projetos a cargo do DECEx, ficando em condições de informar ao Chefe do DECEx sobre seus andamentos;

VI - monitorar e controlar a gestão orçamentária dos programas e projetos a cargo do DECEx;

VII- realizar a gestão de mudanças dos programas e dos projetos a cargo do DECEx; e

VIII- padronizar métodos, processos e ferramentas para gestão dos programas e dos projetos no âmbito do SECEx, em consonância com a metodologia preconizada nas normas em vigor.

Art. 24. Ao Escritório de Gestão de Riscos, em sua área de atuação, assistindo e integrando a AGG, compete:

I - coordenar e orientar as atividades de planejamento e controle dos riscos estratégicos do Departamento, dos projetos e dos processos do DECEx-OM;

II - avaliar os mecanismos e procedimentos de controle existentes para prevenir ou mitigar os efeitos dos riscos inerentes às atividades do DECEx-OM, utilizando metodologia apropriada;

III- apoiar o planejamento e a gestão de riscos das Diretorias e Centro subordinados; e

IV - propor e planejar a realização, no âmbito do Departamento, de treinamentos e capacitações em assuntos relacionados a gestão de riscos.

Art. 25. Ao Escritório de Controle Interno, em sua área de atuação, assistindo e integrando a AGG, compete:

I- prestar orientação técnica em assuntos relacionados ao Controle Interno, no âmbito do DECEx-OM;

II - coordenar os assuntos relacionados ao controle, transparência e integridade da Gestão, além do Programa e Plano de Integridade do Exército;

III- acompanhar as visitas de auditoria de gestão, a cargo do Centro de Controle Interno do Exército (CCIEx) e/ou do 1ª Centro de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército (CGCFEx), neste Departamento, orientando os agentes envolvidos desde a fase de preparação;

IV- assistir o Chefe e Vice-Chefe do DECEx, quando assim for determinado, nas ações de controle interno dos atos administrativos praticados no âmbito deste Departamento;

V - verificar o conjunto de documentos, informações e demonstrativos de natureza

financeira e orçamentária, organizado para permitir a visão sistêmica do desempenho e da conformidade dos atos de gestão financeira e orçamentária do DECEx;

VI - divulgar, para fins de implementação pelas OM subordinadas a este Departamento, as recomendações e orientações do EME, dos ODS e órgãos do Sistema de Controle Interno do Exército, em assuntos afetos ao controle interno, assim como as deliberações do TCU, relacionadas ao controle externo e de interesse do Comando do Exército; e

VII - atender as demandas provenientes do EME, dos ODS e órgãos do Sistema de Controle Interno do Exército nos assuntos relacionados ao controle interno e externo, quando solicitado diretamente ao DECEx.

Art. 26. À Assessoria de Relações Institucionais e Comunicação Social compete:

I- promover o SECEx por meio da ampla divulgação de suas atividades;

II - planejar, organizar e controlar as atividades de relações institucionais e de comunicação social que sejam de interesse do SECEx para a divulgação da imagem do Exército no que concerne à educação, cultura e ao desporto;

III- assessorar o Chefe do DECEx na elaboração de suas diretrizes;

IV- manter o banco de dados atualizado sobre os públicos-alvo de interesse conjuntural para o DECEx;

V- contribuir para o estabelecimento de um canal de comunicação ágil e confiável entre o DECEx e os órgãos públicos federais, estaduais e municipais das áreas de educação, cultura e desporto, bem como com os organismos e representações da sociedade organizada;

VI- elaborar e manter atualizado o Plano de Relações Institucionais;

VII- fortalecer, por intermédio das Relações Institucionais, a estratégia de comunicação social do DECEx, voltada para a obtenção do efeito de apoio da opinião pública, dos formadores de opinião e da sociedade em geral, em favor do SECEx e, consequentemente, em favor do Exército Brasileiro;

VIII- promover estudos e análises sobre a situação atual, tendo como foco as relações institucionais do DECEx com a sociedade;

IX- representar o DECEx nos assuntos pertinentes às relações institucionais e em outros que forem delegados pelo Ch DECEx;

X- intensificar os contatos com as autoridades locais dos três poderes, especialmente nas áreas de educação, cultura e desporto, aí incluídas as do Ministério Público e da Advocacia da União, com o objetivo de apresentar a essas autoridades conhecimentos específicos sobre o SECEx;

XI- contribuir para o estabelecimento de vínculos de confiança mútua e reciprocidade colaborativa com as autoridades responsáveis pela educação, cultura e pelo desporto nos estados da Federação e Distrito Federal;

XII - abrir e manter canais de interlocução com as principais instituições de ensino superior e com a sociedade civil do País;

XIII- colaborar com o DECEx na construção de parcerias pública-privadas (PPP);

XIV - ligar-se com as assessorias de Relações Institucionais dos C Mil A com a finalidade de coordenar as atividades de relações institucionais de interesse do SECEx que ocorram nas áreas de responsabilidade dos C Mil A;

XV - encaminhar ao V Ch e ao Ch DECEx os pedidos de informações, audiências, visitas, apoio de qualquer ordem e outros, oriundos de autoridades constituídas e de organizações representativas da sociedade;

XVI - manter estreita ligação com a Assessoria Parlamentar do Gabinete do Comandante do Exército (Gab Cmt Ex), a fim de estabelecer estratégias de atuação (gerais e/ou conjunturais) de interesse do Exército nas áreas de educação, cultura e desporto;

XVII - ser elo na Rede do Sistema de Comunicação Social do Exército (RESISCOMSEx) entre o Centro de Comunicação Social do Exército (CCOMSEx) e as Diretorias e o Centro subordinados, pormenorizando modelos de procedimentos flexíveis, de acordo com a realidade local;

XVIII - consolidar as propostas e elaborar os Diplomas de Colaborador Emérito do Exército, no âmbito do SECEx;

XIX - analisar, para fins de publicação, sob a ótica da comunicação social, o conteúdo das páginas eletrônicas (*home page*) das Diretorias, do Centro e das OM subordinadas, em coordenação com as demais assessorias e o Gabinete;

XX - emitir parecer quanto à autorização para a gravação, uso de imagens e reportagens em instalações das OM do SECEx;

XXI - estimular e orientar a produção e a remessa de matérias dos integrantes do SECEx para publicação pelo CCOMSEx;

XXII - estimular o apoio a periódicos que publiquem matérias de interesse do Exército, cuja veiculação abranja as OM do SECEx;

XXIII - manter a relação atualizada das instituições e autoridades, civis e militares, de relacionamento do DECEx;

XXIV - elaborar e atualizar a relação de convidados para os eventos do Departamento, conforme orientação do Ch e VCh do DECEx;

XXV - preparar e expedir convites e programação para os diferentes eventos do Departamento;

XXVI - preparar o envio das matérias do DECEx para publicação nos veículos de comunicação social;

XXVII - elaborar o informativo do DECEx;

XXVIII - atender à imprensa;

XXIX - manter atualizado o público interno do SECEx a respeito de assuntos relativos à profissão militar e, principalmente, ao apoio à família militar;

XXX - responder aos questionamentos oriundos do Serviço de Informação ao Cidadão do Exército Brasileiro (SIC-EB), recebidos por intermédio da RESISCOMSEx, valendo-se de informações obtidas junto às Diretorias, CCFEx, Assessorias e Gabinete;

XXXI - elaborar o Plano de Comunicação Social para o SECEx, conforme a orientação do Ch e VCh do DECEx; e

XXXII - estabelecer, constantemente, canais de interlocução com os diferentes grupos sociais de interesse do SECEx, conforme orientação do Ch e VCh do DECEx.

Art. 27. À Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos compete:

I - encarregar-se, como atividade de assessoramento jurídico, de:

a) emitir nota técnica e estudo de caso sobre assuntos de interesse ou de competência do DECEx;

b) examinar previamente, quando solicitada, os textos de minutas de contratos a serem publicados e celebrados pelo DECEx-OM, bem como os processos de inexigibilidade e dispensa de licitação a serem ratificados e publicados pelo DECEx, conforme orientações da Consultoria Jurídica da União;

c) examinar previamente as minutas de convênios e outros instrumentos congêneres a serem celebrados no âmbito do DECEx;

d) manter atualizado o quadro de acompanhamento de ações judiciais que envolvam o DECEx, as Diretorias, o CCFEx e suas OM subordinadas, bem como fornecer informações para o banco de dados do Programa de Controle e Acompanhamento Processual (PROCAP) do Gabinete do Comandante do Exército, referentes aos processos de sua competência;

e) atuar com oportunidade, na esfera de suas atribuições, face à imposição legal dos prazos previstos nas diversas ações judiciais nas quais o DECEx, as Diretorias, o CCFEx e suas OM subordinadas tenham interesse;

f) assistir o Chefe do DECEx no controle interno da legalidade administrativa dos atos administrativos por ele praticados e daqueles oriundos de órgãos subordinados; e

g) elaborar expedientes para subsidiar a defesa da União em juízo, atendendo às solicitações das procuradorias regionais/seccionais, bem como as requisições do Ministério Público e do Judiciário.

II - examinar, quando determinado pelo Ch ou VCh do DECEx, a correta aplicação da Lei e dos demais atos normativos nos documentos, processos administrativos e pleitos que tramitam no âmbito da Chefia do Departamento;

III - manter coletânea atualizada, em complemento à legislação pertinente, da jurisprudência dos tribunais superiores sobre assuntos de interesse setorial;

IV - manter ligações, sempre que necessário, para acompanhamento de ações judiciais que envolvam o DECEx, as Diretorias, o CCFEx e suas OM subordinadas, com:

a) as assessorias e Consultoria Jurídica do Gab Cmt Ex;

b) as assessorias de apoio para assuntos jurídicos dos comandos militares de área, das regiões militares e das grandes unidades;

c) as procuradorias regionais da União nos estados da Federação; e

d) as auditorias das circunscrições judiciárias militares, bem como com as procuradorias da Justiça Militar.

V- prestar, quando determinado pelo Ch e VCh do DECEx, o assessoramento jurídico às Diretorias, ao CCFEx e suas OM subordinadas; e

VI- nos processos judiciais de maior relevância para o Exército, agendar audiência com as autoridades (desembargadores, juízes, membros do Ministério Público da União e da Advocacia Geral da União) a fim de tratar de assuntos que envolvam interesses especificamente do Sistema de Educação e Cultura do Exército.

Art. 28. À Assessoria de Inteligência compete:

I- tratar dos assuntos relativos à inteligência, contrainteligência e documentação sigilosa/ sensível no âmbito do DECEx;

II- por intermédio do Centro de Comunicações de Inteligência:

a) processar o recebimento e a transmissão, a decriptografia e a criptografia, o protocolo, o controle e a difusão, por meio do canal técnico, de toda a documentação de caráter controlado no âmbito do Departamento;

b) coordenar e orientar as assessorias especiais das Diretorias e do Centro subordinados quanto aos procedimentos referentes à correta utilização dos sistemas criptográficos existentes e em vigor; e

c) operar as redes de inteligência nas quais o DECEx esteja inserido.

III- encarregar-se, no trato da atividade de inteligência, de:

a) planejar, orientar, coordenar e controlar o atendimento, pelo DECEx, ao Sistema de Inteligência do Exército (SIEx), conforme definido em legislação específica;

b) executar, no que diz respeito ao DECEx-OM e como Agência Especial de Inteligência (AE), as atividades do SIEx que lhe competem, particularmente quanto à elaboração e difusão de documentos de inteligência periódicos;

c) guardar os Documentos Controlados (DC) e controlar os Materiais Controlados (MC); e

d) participar de reuniões, estágios, simpósios, cursos e outras atividades relacionadas à atividade de inteligência, com vistas ao aprimoramento técnico do pessoal.

IV- encarregar-se, no trato dos assuntos relativos à contrainteligência, de:

a) manter a ligação com a 2ª Seção (E2) do Comando Militar do Leste a fim de coordenar as medidas necessárias à segurança das instalações do DECEx-OM e, ainda, difundir essas medidas às Diretorias e ao Centro subordinados, visando ao aprimoramento da segurança em seu estágio preventivo;

b) controlar a concessão de porte de arma às praças do contingente;

c) coordenar o Programa de Desenvolvimento de Contrainteligência (PDCI);

d) gerenciar e controlar informações, autorizando os pedidos de crachás de acesso ao Palácio Duque de Caxias (PDC) por parte do efetivo do DECEx, permissionários que trabalham no

Departamento e funcionários civis; e

e) coordenar, em conjunto com o Oficial de Segurança Orgânica (OSO), as medidas necessárias para prevenir e obstruir possíveis ameaças de qualquer natureza, contra os recursos humanos, as informações, os materiais e as áreas e instalações.

V- manter atualizados:

a) o Plano de Inteligência do DECEx;

b) os termos de transferência de guarda de DC/MC e os termos de inventário correspondente;

c) os termos de compromisso de manutenção do sigilo;

d) as credenciais de segurança;

e) os registros, a avaliação e o controle dos documentos controlados recebidos e transmitidos pelo DECEx, em especial o sistema em vigor que atenda aos preceitos da Subcomissão de Avaliação de Documentos Controlados (SCPADS);

f) os registros, a avaliação e o controle dos documentos restritos/sensíveis recebidos e transmitidos pelo DECEx, em especial o sistema em vigor que atenda aos preceitos da Subcomissão de Acesso aos Documentos de Inteligência (SCADI); e

g) confeccionar mensalmente o Boletim de Acesso Restrito do DECEx (BAR).

VI- confeccionar, quando necessário:

a) o Boletim de Acesso Restrito Especial (BAR Esp) do DECEx; e

b) o Relatório Especial de Inteligência (REI).

VII- consolidar mensalmente os Aditamentos de Acesso Restrito da Divisão de Pessoal e Divisão Administrativa ao BAR; e

VIII- consolidar trimestralmente o Relatório Periódico de Inteligência (RPI).

Seção V
Da Coordenadoria de Avaliação e Desenvolvimento da Educação Superior Militar do Exército

Art. 29. À CADESM compete, no exercício da assessoria ao Chefe do DECEx:

I - estabelecer processos de criação e inovação, captura e codificação, organização, compartilhamento, disseminação, uso e proteção do conhecimento no âmbito do DECEx;

II- dinamizar os fluxos de conhecimento;

III- estimular práticas de Gestão do Conhecimento;

IV- contribuir para a transformação do conhecimento disponível em valor para o DECEx e seus integrantes;

V- valorizar os integrantes do DECEx, como ativos mais importantes da Instituição;

VI- auxiliar na preservação de talentos;

VII - desenvolver e apropriar o capital intelectual (competências - processos relacionamentos) disponível no DECEx;

VIII- contribuir para a melhoria do desempenho organizacional;

IX- desenvolver uma cultura de Gestão do Conhecimento;

X- colaborar com o processo de formulação estratégica do DECEx;

XI- contribuir para a utilização do conhecimento no processo de tomada de decisão;

XII- orientar o SECEx nos assuntos atinentes à Propriedade Intelectual (PI);

XIII - promover pesquisas na área da educação, da cultura, da educação física e do desporto;

XIV – realizar, por intermédio do DECEx, o assessoramento ao Gabinete do Comandante do Exército, ao EME, ao ODOp e aos ODS nos assuntos inerentes ao Sistema Federal de Ensino, ao Sistema de Educação Superior Militar do Exército (SESME), à iniciação científica e à pesquisa científica em Defesa e em Ciências Militares;

XV- manter as ligações técnicas e articulações para o trato dos assuntos do interesse do Exército com o MD, Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE), Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) e Coordenação de Aperfeiçoamento de Nível Superior (CAPES);

XVI - propor ações técnico-normativas necessárias ao reconhecimento, ao credenciamento, à certificação, à equivalência e à coleta de dados dos cursos e dos programas do SESME, junto aos órgãos do Sistema Federal de Ensino e aos órgãos que regulam as atividades profissionais em âmbito nacional e internacional;

XVII- contribuir para o aumento da eficiência e da eficácia dos cursos de graduação e dos programas de pós-graduação desenvolvidos no âmbito das linhas de ensino militar;

XVIII- aplicar o Sistema de Avaliação da CADESM (SIACADESM) aos cursos de graduação e programas de pós-graduação do SESME, em conformidade com os processos de avaliação utilizados pela CAPES, pelo INEP e pelo instrumento de Avaliação do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES);

XIX - formular e expedir diretrizes, portarias, e demais documentos, visando a normatização, a coordenação, a orientação, o suporte e o apoio:

a) a validade, equivalência e reconhecimento das graduações, e pós-graduações (PG) e titulações conferidas pelo SESME; e

b) ao levantamento e identificação das Necessidades de Conhecimentos Específicos (NCE).

XX- formular e expedir instruções reguladoras específicas para:

a) cursos de educação técnica do Exército;

b) cursos de graduação e de pós-graduação, *lato e stricto sensu* das linhas de Ensino Militar Bélico, de Saúde e Complementar e as certificações decorrentes;

c) reconhecimento e suprimento de títulos de notório saber;

d) gestão da Rede de Bibliotecas Integradas do Exército (Rede BIE); e

e) condução da educação ambiental do âmbito do SESME.

XXI - estimular a promoção de atividades que permitam a integração entre militares e civis na discussão de temas relacionados com a Defesa, a Segurança Nacional e as Ciências Militares;

XXII- fomentar a cooperação e os intercâmbios acadêmicos, nacional e internacional, dos cursos de graduação e programas de pós-graduação do SESME;

XXIII - fomentar, com recursos orçamentários disponibilizados pelo DECEx, na forma de fomento, o incremento da pesquisa científica pelas Instituições de Educação Superior, de Extensão e de Pesquisa (IESEP) em Defesa Nacional e em Ciências Militares, com vista ao avanço do conhecimento nessas referidas áreas;

XXIV - promover ações para instituir a rede de pesquisadores e das pesquisas científicas conduzidas pelas IESEP do DECEx, de forma a contribuir na divulgação e na aplicação dos produtos científicos e da integração sistêmica;

XXV – desempenhar, por intermédio do chefe da CADESM, as funções de:

a) Representante Legal (RL) do Exército perante o MEC, realizando a regulação e o registro cadastral das IESEP/SESME no Sistema Eletrônico de Cadastro Nacional de Cursos e Instituições de Educação Superior do MEC (Cadastro e-MEC);

b) Procurador Educacional Institucional (PEI) junto ao MEC, INEP e CNPq, orientando a inserção anual dos dados dos cursos da AMAN no Sistema de Coleta de Dados do Censo de Educação Superior (Sistema CENSUP) do INEP;

c) Avaliador Institucional (AI) perante o MEC; e

d) Oficial de Ligação Técnica (OLT) perante o MEC, Ministério da Saúde, INEP, CNE, CAPES, CNPq, conselhos de classe profissional e comissões multiprofissionais para tratar de assuntos de interesse do Exército.

XXVI - pesquisar, estudar, analisar e avaliar os processos de condução dos cursos de graduação e de programas de pós-graduação, bem como a legislação de educação superior nacional e estrangeira e, quando oportuno, propor atualizações do SESME;

XXVII - apresentar propostas e sugerir alterações relacionadas às diretrizes, portarias, normas, planos, regimento interno e instruções reguladoras das atividades do SESME e da responsabilidade da CADESM;

XXVIII - propor ações que promovam a geração e a circulação do conhecimento produzido nas áreas da Defesa Nacional e das Ciências Militares; e

XIX - participar de reuniões do Ministério da Defesa, particularmente as do Grupo Executivo de Interação do Ensino (GEIE) e as da Comissão Permanente de Interação de Estudos Militares (CPIM) nos assuntos relacionados com a educação superior.

Seção VI
Do Escritório de Representação Técnica

Art. 30. O Escritório de Representação Técnica (ERT) está localizado em Brasília~~.~~ e lhe compete:

I - assessorar tecnicamente o Chefe e o Vice-Chefe do DECEx nos assuntos relativos a projetos institucionais e na gestão de magistério civil;

II - apoiar, tecnicamente, as assessorias, Coordenadoria, divisões e seções do DECEx, suas Diretorias e o CCFEx nos assuntos relativos a projetos institucionais e gestão de magistério civil, acompanhando a legislação vigente e propondo a edição de normas internas que regulem esses assuntos, bem como emitir pareceres, estudos, relatórios, propostas e soluções de consulta;

III - atuar como contencioso técnico-administrativo nas áreas de magistério e de ensino, em apoio ao SECEx, bem como aos demais órgãos da estrutura ou vinculados ao EB;

IV - pesquisar, perante o Conselho Nacional de Educação e demais órgãos do Ministério da Educação, a legislação federal de ensino;

V - avaliar o alcance da legislação pesquisada sobre o Sistema de Educação e Cultura do Exército, propondo, quando for necessário, a sua atualização, tendo em vista o inciso I do art. 3º da Lei de Ensino do Exército;

VI - estabelecer contato com órgãos federais de educação e gestão de pessoal em busca de orientação, em prol do DECEx;

VII - acompanhar a evolução da legislação atinente ao Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC);

VIII - assessorar, quando determinado, a instrução e o edital de concurso público ou processo seletivo para provimento de docentes na área do DECEx, acompanhando, de forma crítica e oportuna, as fases de execução;

IX - manter em arquivo a legislação, a interpretação, os pareceres, os estudos e as soluções de consulta, referentes ao Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos (PUCRCE), tendo em vista a gestão de remanescentes, aposentados e pensionistas, bem como referentes ao Plano de Carreira e Cargos de Magistério Federal, de acordo com a legislação em vigor;

X - prestar orientação, em caráter individual, aos docentes (civis e militares) e servidores técnico-administrativos sobre a interpretação de normas legais referentes à gestão de magistério civil quanto à observância de seus direitos e cumprimentos de seus deveres;

XI - antecipar-se, pelo viés técnico e justificado pela oportunidade ou necessidade, em relação às ações que possibilitem decisões contrárias aos interesses do Sistema de Educação e Cultura do Exército, informando imediatamente ao Vice-Chefe do DECEx;

XII - participar de reuniões de interesse do DECEx na área de Brasília, no âmbito do Cmdo Ex, das demais Forças e dos Ministérios da Defesa e da Educação; e

XIII - apoiar os integrantes do DECEx, no que for necessário, em especial quanto ao transporte, quando eles estiverem na guarnição de Brasília em serviço.

CAPÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I
Do Chefe do Departamento

Art. 31. Ao Chefe do DECEx, além das atribuições constantes do art. 11. do EB10-R-05.001, incumbe:

I - assegurar a consecução dos objetivos das políticas setoriais de responsabilidade do Departamento;

II - manter o Comandante do Exército constantemente informado da situação da educação, da educação física e dos desportos, dos assuntos culturais e da pesquisa, pertinentes ao DECEx;

III - adotar medidas que conduzam à melhoria da execução das atividades de competência do DECEx;

IV- aprovar:

a) instruções e normas elaboradas pelo Departamento e, quando for o caso, pelas Diretorias e pelo Centro subordinados;

b) perfis profissiográficos e outros documentos propostos pelas Diretorias e Centro subordinados;

c) atos relativos à administração orçamentária e financeira do Departamento, de acordo com a legislação vigente e instruções específicas; e

d) produtos doutrinários, observada sua competência, de acordo com o Sistema de Doutrina Militar Terrestre (SIDOMT).

V- realizar inspeções e visitas, ou delegá-las ao Vice-Chefe do Departamento;

VI - avaliar e deliberar sobre as proposições, normatizações e avaliações da Coordenadoria de Avaliação e Desenvolvimento da Educação Superior Militar no Exército (CADESM); e

VII - conceder a Medalha Marechal Hermes aos primeiros colocados dos Estb Ens de formação, de aperfeiçoamento e de altos estudos militares do Exército Brasileiro, bem como das escolas de formação das demais Forças e Países Amigos, estas por solicitação do EME.

Seção II
Do Vice-Chefe

Art. 32. Ao Vice-Chefe do Departamento, além das atribuições constantes do art. 12 do EB10-R-05.001, incumbe:

I - receber, para despacho, os Diretores e Chefe subordinados, em assuntos que não impliquem decisão do Chefe do DECEx;

II- despachar o expediente relativo às atividades setoriais do Departamento, levando ao conhecimento do Chefe os assuntos que exijam estudo, parecer ou decisão deste;

III- propor ao Chefe do DECEx:

a) os planos e programas gerais de âmbito setorial que propiciem a orientação, a execução, a coordenação e o controle das atividades de educação, da cultura, da educação física, dos desportos e pesquisa pertinentes;

b) as diretrizes, instruções e normas, de aplicação generalizada, que se fizerem necessárias para a compreensão e o aprimoramento das atividades das Diretorias e do Centro subordinados;

IV - organizar, quando for o caso, grupos de trabalhos ou comissões para estudo de assuntos de interesse do Departamento;

V - realizar reuniões de coordenação com as Assessorias para tratar de assuntos de interesse comum à ação do Ch e VCh do DECEx;

VI- expedir, por delegação do Chefe do DECEx, diretrizes, normas e ordens, coordenando as Diretorias e o Centro subordinados, as Assessorias e o Gabinete na execução de suas atividades;

VII - realizar, quando determinado, inspeções e visitas, representando o Chefe do Departamento;

VIII - executar outros encargos ou missões que lhe forem atribuídos pelo Chefe do Departamento; e

IX- coordenar as atividades (manobras, simpósios, seminários, elaboração de Prod Dout, dentre outros) que envolvam mais de uma Diretoria e o CCFEx.

Seção III
Do Assistente do Chefe do Departamento

Art. 33. São atribuições do Assistente do Chefe do DECEx, como assessor direto e com base em diretrizes dessa autoridade:

I- cumprir missões específicas, de caráter funcional, que lhe forem atribuídas pelo Chefe;

II- encarregar-se:

a) de preparar e levar a despacho a documentação de cunho funcional encaminhada ao Chefe do Departamento;

b) de estudos e expedientes que lhe forem cometidos;

c) da preparação de palestras, ordens-do-dia, elogios e pronunciamentos diversos da responsabilidade do Chefe do Departamento;

d) do planejamento e preparação de reuniões presididas pelo Chefe do Departamento, estabelecendo as ligações necessárias e coordenando as medidas administrativas pertinentes ao evento;

e) de secretariar, quando for o caso, eventos presididos pelo Chefe; e

f) de elaborar e divulgar o calendário anual de visitas do Chefe do DECEx, bem como realizar planejamento específico desses atos funcionais.

III - estabelecer as ligações internas e, quando autorizado, externas necessárias à viabilização de suas atribuições funcionais;

IV- manter-se informado, na esfera de suas atribuições, sobre os assuntos relacionados à competência do DECEx; e

V- acompanhar o Chefe do Departamento em visitas, inspeções, solenidades, viagens e outras atividades externas de caráter oficial.

Art. 34. São atribuições do Assistente-Secretário do Chefe do DECEx, como assessor direto e com base em diretrizes dessa autoridade:

I- cumprir missões específicas, de caráter funcional, que lhe forem atribuídas pelo Chefe;

II- orientar, coordenar e controlar as atividades dos integrantes do Estado-Maior Pessoal e dos auxiliares lotados no Gabinete do Chefe;

III- encarregar-se de:

a) organizar e controlar a agenda de atividades do Chefe;

b) receber e levar a despacho a documentação de cunho pessoal e social encaminhada ao Chefe do Departamento;

c) preparar e expedir a correspondência de cunho pessoal e social do interesse do Chefe;

d) receber e encaminhar pessoas para despachos e audiências com o Chefe;

e) tomar as providências administrativas necessárias quando de visitas e reuniões, nas quais o Chefe do Departamento se faça presente; e

f) fiscalizar a guarda da documentação de acesso restrito e a carga do material distribuído ao Gabinete do Chefe.

III- de acompanhar o Chefe em viagens e atividades externas de caráter oficial.

Seção IV
Do Assistente do Vice-Chefe do Departamento

Art. 35. São atribuições do Assistente do Vice-Chefe do DECEx, como assessor direto e com base em diretrizes dessa autoridade:

I- cumprir missões específicas, de caráter funcional, que lhe forem atribuídas pelo Vice-Chefe;

II- encarregar-se:

a) de preparar e levar a despacho a documentação de cunho funcional encaminhada ao Vice-Chefe;

b) de estudos e expedientes que lhe forem cometidos;

c) da preparação de palestras, ordens-do-dia, elogios e pronunciamentos diversos da responsabilidade do Vice-Chefe;

d) do planejamento e preparação de reuniões presididas pelo Vice-Chefe do Departamento, estabelecendo as ligações necessárias e coordenando as medidas administrativas pertinentes ao evento;

e) de secretariar, quando for o caso, eventos presididos pelo Vice-Chefe;

f) de elaborar e divulgar o calendário anual de visitas do Vice-Chefe, bem como realizar planejamento específico desses atos funcionais;

g) de organizar e controlar a agenda de atividades do Vice-Chefe;

h) de receber e levar a despacho a documentação de cunho pessoal e social encaminhada ao Vice-Chefe;

i) de preparar e expedir a correspondência de cunho pessoal e social do interesse do Vice-Chefe;

j) de receber e encaminhar pessoas para despachos e audiências;

k) de tomar as providências administrativas necessárias quando de visitas e reuniões, nas quais o Vice-Chefe se faça presente; e

l) de fiscalizar a guarda da documentação de acesso restrito e a carga do material distribuído ao Gabinete do Vice-Chefe.

III - estabelecer as ligações internas e, quando autorizado, as ligações externas necessárias à viabilização de suas atribuições funcionais;

IV- manter-se informado, na esfera de suas atribuições, sobre os assuntos relacionados à competência do Vice-Chefe;

V - acompanhar o Vice-Chefe do Departamento em visitas, inspeções, solenidades, viagens e outras atividades externas de caráter oficial, quando for o caso; e

VI- orientar, coordenar e controlar as atividades dos integrantes do Estado-Maior Pessoal e dos auxiliares lotados no Gabinete do Vice-Chefe.

Seção V
Do Estado-Maior Pessoal e Especial do Chefe do Departamento

Art. 36. São atribuições do Estado-Maior Pessoal (EMP) do Chefe do DECEx:

I- manter o Chefe do DECEx informado de todos os seus compromissos;

II- manter os Assistentes informados dos compromissos do Chefe do DECEx;

III- encaminhar as visitas não agendadas, preferencialmente, ao Assistente-Secretário;

IV- auxiliar no recebimento e controle da correspondência do Chefe do DECEx;

V- receber e aplicar a verba de representação, conforme orientação do Chefe do DECEx;

VI- manter em dia e em ordem a escrituração do material carga do Chefe DECEx, bem como os destinados ao PNR funcional;

VII - prover a segurança pessoal do Chefe do DECEx, bem como de seus familiares, quando se fizer necessário ou determinado; e

VIII- acompanhar o Chefe em viagens e atividades externas, quando determinado.

Parágrafo único. Ao Estado-Maior Pessoal do Vice-Chefe do DECEx, no que for aplicável e guardadas as proporções funcionais, incumbe as mesmas atribuições dispostas neste artigo.

Art. 37. O Estado-Maior Especial é composto pelo Adjunto de Comando, sendo suas atribuições:

I - assessorar o Chefe, o Vice-Chefe, o Chefe do Gabinete nas questões sensíveis e correntes relacionadas às praças;

II- manter-se informado, na esfera de suas atribuições, sobre os assuntos relacionados às praças;

III- manter em dia e em ordem a escrituração do material carga do Adjunto de Comando;

IV - manter ligações, na sua esfera de competência, com os adjuntos de comando das Diretorias e do Centro, sempre no interesse das atividades funcionais; e

V- executar outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Chefe do DECEx.

Seção VI
Do Chefe do Gabinete

Art. 38. São atribuições do Chefe do Gabinete, em complemento ao art.13 do EB10-R-05.001:

I - dirigir as atividades do Gabinete, em conformidade com os atos normativos e diretrizes vigentes;

II- responder, perante o Chefe do DECEx, pela execução dos encargos do Gabinete;

III - assessorar o Chefe e o Vice-Chefe do Departamento nos assuntos da alçada do Gabinete;

IV - exercer, por delegação de competência, as funções de Comandante de Unidade, previstas no RISG, em relação às praças do contingente;

V- encarregar-se:

a) de orientar, coordenar e controlar os trabalhos das Divisões e Seções;

b) de levar a despacho, com o Chefe ou Vice-Chefe, os assuntos e expedientes que impliquem decisão dessas autoridades;

c) do controle e disciplina do pessoal subordinado;

d) de praticar todos os atos e fatos administrativos necessários à execução das atividades do DECEx-OM; e

e) de realizar as inspeções administrativas nas Divisões/Seções subordinadas, de acordo com os preceitos regulamentares.

VI- coordenar, quando for o caso, estudos atribuídos ao Gabinete;

VII- organizar e manter atualizadas as NGA/DECEx;

VIII- propor medidas que levem à racionalização de rotinas internas do Gabinte;

IX - estabelecer as ligações, definidas na competência do Gabinete, necessárias à viabilização de suas atividades funcionais;

X- manter-se informado, na esfera de suas atribuições, sobre os assuntos normativos e de política setorial, do interesse das atividades do DECEx-OM;

XI- atuar na coordenação das atividades das Assessorias do Departamento, em conjunto com o Vice-Chefe ou mediante delegação de competência do mesmo; e

XII- coordenar, por intermédio da DA, a confecção das Placas do Prêmio DECEx.

Seção VII
Do Chefe de Divisão e de Seção e dos Auxiliares

Art. 39. São atribuições dos Chefes de Divisão e de Seção e dos Auxiliares:

I- dirigir as atividades da Divisão e da Seção, em conformidade com os atos normativos e diretrizes vigentes;

II- responder, perante o Chefe do Gabinete, pela execução dos encargos da Divisão e da Seção;

III- encarregar-se:

a) de fazer cumprir as normas internas de funcionamento da Divisão e da Seção, bem como de propor ao Chefe do Gabinete a atualização das mesmas, visando à racionalização de suas rotinas internas;

b) de orientar e controlar os trabalhos a cargo dos Auxiliares da Divisão e da Seção;

c) de levar a despacho os estudos, as propostas e os expedientes elaborados pela Divisão e Seção;

d) do controle e disciplina do pessoal subordinado;

e) de manter sob controle a carga do material distribuído à Divisão e à Seção;

f) da guarda da documentação sigilosa sob sua responsabilidade; e

g) das providências administrativas necessárias ao correto funcionamento da Divisão e da Seção.

IV- estabelecer as ligações, definidas na competência da Divisão e da Seção, necessárias à viabilização das atividades funcionais.

Art. 40. São atribuições dos Auxiliares da Divisão e da Seção, militares e civis:

I- cumprir os encargos e deveres estabelecidos nas normas internas de funcionamento da Divisão e da Seção, bem como outras missões que, a critério do chefe funcional, lhes sejam atribuídas;

II- ter o devido zelo e controle com o material sob sua responsabilidade; e

III- cooperar para a manutenção das instalações nas melhores condições de asseio e conservação.

Seção VIII
Do Chefe de Assessoria, da Coordenadoria, do Escritório de Representação Técnica, dos Adjuntos e dos Auxiliares

Art. 41. São atribuições do Chefe de Assessoria, da Coordenadoria e do ERT, como assessor do Chefe e do Vice-Chefe do Departamento, nos assuntos específicos de suas respectivas áreas:

I - dirigir as atividades de sua Assessoria, Coordenadoria ou ERT, em conformidade com os atos normativos e diretrizes vigentes;

II - responder, perante o Ch e VCh do DECEx, pela execução dos encargos da Assessoria, Coordenadoria ou ERT;

III - encarregar-se:

a) de orientar e coordenar os estudos e os trabalhos de sua área de atuação;

b) de levar a despacho os estudos propostas e os expedientes elaborados pela Assessoria, Coordenadoria ou ERT;

c) do controle e da disciplina do pessoal subordinado;

d) das providências administrativas necessárias ao correto funcionamento de sua repartição; e

e) de fiscalizar a guarda da documentação e a carga do material distribuído à Assessoria, Coordenadoria ou ERT.

IV - estabelecer as ligações, definidas na competência de sua área, necessárias à viabilização das atividades funcionais; e

V - manter-se informado, na esfera de suas atribuições, sobre os assuntos doutrinários, normativos e de política setorial, relacionados com a competência do DECEx.

Art. 42. São atribuições dos Adjuntos e Auxiliares das Assessorias, da Coordenadoria e do ERT, militares e civis:

I - cumprir os encargos e deveres estabelecidos pelas suas funções, bem como outras missões que lhe sejam eventualmente atribuídas;

II - realizar os estudos de sua alçada e preparar os expedientes para despacho;

III - manter atualizada e sob controle a legislação e a documentação referentes aos assuntos de sua responsabilidade;

VI - ligar-se, mediante autorização de seu Chefe, com as demais repartições do DECEx, quando necessário; e

V - propor medidas que visem à racionalização e agilização dos trabalhos da Assessoria, da Coordenadoria ou do ERT.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43. As substituições temporárias obedecem às prescrições contidas no RISG, sendo processadas conforme as seguintes normas:

I - o Chefe do DECEx é substituído pelo Vice-Chefe e, na ausência deste, pelo Oficial-General subordinado de maior precedência hierárquica;

II - o Vice-Chefe é substituído pelo Oficial-General subordinado de maior precedência hierárquica;

III - o Chefe do Gabinete, nomeado para a função, será substituído em seus impedimentos, afastamentos ou por cargo vago por oficial do Quadro de Estado-Maior da Ativa (QEMA) de livre escolha do Chefe do DECEx;

IV - os chefes das assessorias, da CADESM e do ERT serão substituídos em seus impedimentos e afastamentos pelo oficial de maior hierarquia da respectiva repartição;

V- no caso de cargo vago dos chefes das assessorias, da CADESM e do ERT e quando não houver oficial habilitado às substituições no âmbito das mesmas esses serão substituídos pelo oficial de livre escolha do Chefe do DECEx, atendidos os requisitos de habilitação; e

VI- as demais substituições internas obedecem à legislação citada no caput deste artigo.

Art. 44. O Gabinete, as assessorias, a CADESM e o ERT são responsáveis pela elaboração das respectivas normas internas de funcionamento, que, depois de submetidas à apreciação do Vice-Chefe, serão parte integrante das NGA/DECEx.

Art. 45. As atribuições disciplinares do Chefe e do Vice-Chefe do DECEx são as previstas no Regulamento Disciplinar do Exército (RDE).

Art. 46. O Chefe do Gabinete, para efeito de justiça e disciplina, tem atribuições equivalentes às de Comandante de Unidade no âmbito do DECEx-OM.

Art. 47. Os casos omissos surgidos na aplicação deste RI deverão ser encaminhados para apreciação do Chefe do DECEx pelo canal de comando.

ANEXO

ORGANOGRAMA DA CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO EXÉRCITO

